تلخيص الوحدة الرابعة لدورة ICDL
MICROSOFT excel





إعداد الأستاذ : سامي العمري

الوحدة الأولى : الخطوات الأولى لاستخدام برنامج EXCEL

تشغيل برمجية MICROSOFT EXCEL

ابدأ ← البرامج ← MICROSOFT EXCEL

ما الفرق بين المصنفات وأوراق العمل :

*** المصنف : هو عبارة عن مجموعة من أوراق العمل**

*** أوراق العمل : هي جداول مكونة من الصفوف والأعمدة**

فتح المستندات :

أولا: فتح مستند واحد : هناك طريقتين :

١) ملف ← فتح ← نختار الملف المراد فتحه ← فتح

٢) نضغط على أداة الفتح في شريط الأدوات :

ثانيا : لفتح عدة مستندات متتالية :

ملف ← فتح ← نحدد أول مستند ثم نضغط SHIFT ثم نحدد باقي الملفات ← فتح

ثالثا : افتح عدة مستندات غير متتالية :

ملف ← فتح ← نحدد أول مستند ثم نضغط CONTROL ثم نحدد باقي الملفات ← فتح

رابعا : فتح المستندات من القرص اللين :

ملف ← فتح ← في نافذة فتح ننقر على السهم الخاص بأمر بحث في ← نختار القرص المرن ← نختار المستند المطلوب ← فتح

إغلاق المستند :

هناك طريقتين لإغلاق المستند :
١) ملف ← إغلاق
٢) نضغط على الموجود على شريط اللوائح

ملاحظة : هناك زر موجود على شريط العنوان وظيفته إغلاق برمجية word نهائيا

فتح مستند جديد :

هناك طريقتين :
١) ملف ← جديد ← مصنف ← موافق

٢) نضغط على أداة

* لفتح ملف جديد باستخدام احد القوالب :

ملف ← جديد ← حلول جدول البيانات ← نختار القالب المطلوب ← موافق

حفظ المستند :

هناك أربعة طرق :
١) ملف ← حفظ ← نكتب الاسم المراد حفظ الملف فيه في خانة اسم الملف ← حفظ

٢) نضغط على أداة
٣) نضغط مفتاحي control + S
٤) نضغط مفتاح F12

ملاحظة : هناك أمرين للحفظ في لائحة ملف هما حفظ وحفظ باسم :
- **حفظ** : يقوم بحفظ الملف باسم معين
- **حفظ باسم** : تقوم بحفظ نفس الملف باسم آخر

* لحفظ معلومات موجزة عن الملف :
ملف ← خصائص ← في نافذة خصائص نختار أمر معلومات تلخيصية ونكتب المعلومات اللازمة ← موافق

حفظ المستند على قرص مرن :

ملف ← حفظ ← نفتح القائمة المنسدلة الخاصة بأمر حفظ في ونختار قرص مرن ← حفظ

الخروج من برمجية Microsoft EXCEL :

هناك ثلاثة طرق :
١) الضغط على أداة الموجودة على شريط العنوان
٢) ملف ← إنهاء
٣) ضغط مفتاحي ALT + F4

- في كل الطرق سيتم عرض مربع حوار يسألك " هل تريد حفظ التغيرات " هذا إذا أردنا الخروج من البرمجية دون إن نخزن وإذا لم نكن قد أدخلنا نص معين وأردنا الخروج فانه سيتم الخروج دون عرض هذا المربع.

استخدام نظام التعليمات :

يتم ذلك باستخدام مساعد OFFICE : والذي هو عبارة عن شكل كرتوني يقوم بتقديم المعلومات للمستخدم ومساعدته في العمل

- لإظهار المساعد :
١) تعليمات ← إظهار المساعد
٢) نضغط على أداة الموجودة على شريط الأدوات

- لإخفاء المساعد :
نضغط بزر الفأرة الأيمن على المساعد ← إخفاء

- استخدام ميزة ما هذا ما هذا؟ :
وظيفتها عرض معلومات عن أي شيء في البرمجية

لفتحها : تعليمات ← ما هذا ← ننقر على أي جزء في البرمجية حتى يتم عرض معلومات عنه

ضبط الاعدادت الأساسية

أدوات ← خيارات ← من نافذة خيارات نختار أمر عرض ← ونقوم بتحديد الخيارات المطلوبة لضبط اعدادات المصنف مثل :
أشرطة التمرير أشرطة الصيغة والمعلومات وغيرها

تغير حجم العرض باستخدام أيقونة التكبير والتصغير :

* يمكن تغيير حجم الصفحة من خلال شريط الأدوات وذلك بالنقر على السهم الخاص بالأداة 75%

إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات :

هناك طريقتين :
١) عرض ← أشرطة أدوات ← نختار شريط الأدوات المناسب
٢)نضغط بزر الفأرة الأيمن على أي شريط أدوات ثم نختار الشريط المناسب
* لتحريك شريط الأدوات نضغط بزر الفأرة الأيسر على حافة الشريط مع مواصلة الضغط والتحريك إلى المكان المطلوب ثم تحرير زر الفأرة الأيسر .



حفظ المستندات بتنسيق آخر :

* حفظ المستندات بتنسيقات مختلفة : .(RTF- HTML-TXT- etc..)
ملف ← حفظ باسم ← ننقر على السهم الخاص بلائحة **حفظ الملف بنوعه** ← نختار التنسيق المناسب

هناك عدة بتنسيقات مهمة منها :
١) RTF (rich text format) : هو تنسيق يتقبله أي إصدار لبرامج الطباعة سواء أكان Microsoft word أو غير ذلك
٢) HTML : يقوم بحفظ الملف تمهيدا لنشره عبر الانترنت
٣) TXT : يقوم بحفظ الملف كمستند نصي ولكن سيتم فقد التنسيقات الضخمة مثل الصور والإشكال.

* يمكن حفظ الملف بتنسيق خاص مختلف من إصدارات Microsoft EXCEL

* لحفظ الملف على صورة قالب :
ملف ← حفظ باسم ← نقر على السهم الخاص بلائحة حفظ الملف بنوعه ← TEMPLATE ← حفظ

الوحدة الثانية: العمليات الأساسية

إدراج البيانات :

١) إدراج الأرقام :
تحديد الخلية ← كتابة الرقم
٢) إدخال التاريخ والوقت :
تحديد الخلية ← نضغط مفتاحي **control + ;** (هذا فقط لإدخال تاريخ اليوم)
أما لإدخال تواريخ سابقة أو لاحقة يتم كتابتها يدويا
٣) إدخال نص
تحديد الخلية ← كتابة النص
٤) استخدام أمر انتقاء من قائمة : (يستخدم في حالة إدراج بيانات متكررة)
تحديد الخلية الواقعة تحت الخلايا المحتوية على البيانات ← نضغط بزر الفأرة الأيمن على الخلية ونختار أمر انتقاء من قائمة فتظهر قائمة تحتوي على البيانات التي تم إدراجها سابقا فنختار البيانات التي نريد إدراجها .

إدخال الرموز الخاصة :

ابدأ ← البرامج ← البرامج الملحقة ← أدوات النظام ← character map ← الضغط المزدوج على الرمز ← copy ← ونغلق النافذة ثم نحدد الخلية المراد وضع الرمز بها ونضغط بزر الفأرة الأيمن على الخلية التي تم تحديدها ونختار لصق

* لإدخال رمز باستخدام ميزة تصحيح تلقائي نكتب الرمز بين قوسين مثال :
(r) ← ®

إدخال صيغ بسيطة :

قبل البدء بعملية شرح كيفية كتابة الصيغة يجب التطرق أولا لبعض المصطلحات المهمة في برمجية excel :

١) الخلية النشطة : وهي الخلية التي يقع عليها المؤشر والمؤشر في برمجية excel هو إطار اسود يحيط بالخلية
٢) مرجع الخلية : هي تقاطع الصف مع العامود فمثلا لو كان رقم معين موجود في العامود A والصف 3 نقول مرجع الخلية هو A3
٣) المدى الأفقي: هو مجموعة من الخلايا المتتالية في الصف نفسه
٤) المدى العامودي : هو مجموعة من الخلايا المتتالية في العامود نفسه

* **الاولويات الحسابية** : يجب قبل كتابة المعادلة أن يراعى الاولويات الحسابية وهي : في الحاسوب يتم حساب :

١) ما بين الأقواس
٢) الأس

٣) الضرب و القسمة
٤) الجمع والطرح

مثال : لو أردت حساب معدل ٣ علامات يجب كتابتها على النحو التالي : 3/ (70 + 80 + 90) =
لأنه لو لم يتم وضع الأقواس ستيتم حسب الأولوية قسمة ٧٠ على ٣

خطوات كتابة الصيغة الحسابية :

١) تحويل الكتابة من العربية إلى الإنجليزية
٢) يجب أن تبدأ بعلامة المساواة (=)
٣) نضع الرقم الأول وذلك بكتابة مرجع الخلية التي يوجد بها الرقم
٤) نضع الإشارة الحسابية (+ ، - ، * ، /)
٥) نضع الرقم الثاني وذلك بكتابة مرجع الخلية التي يوجد بها الرقم
٦) نضغط enter لتنفيذ العملية

* ملاحظة :١) لاحظ ظهور المعادلة في شريط المعادلات وذلك لتصحيح الأخطاء في المعادلة
٢) قد يظهر بعد تنفيذ العملية إشارة (#) وهذا يعني أن هناك خطأ في الصيغة أو أن حجم الناتج اكبر من حجم الخلية .

* يمكن اختيار مرجع الخلية وذلك بالضغط على الخلية التي فيها الرقم الذي سيتم حسابه في المعادلة بدلا من كتابته يدويا . بدلا من كتابته يدويا .

استخدام أمر تراجع :

* وظيفة أمر تراجع هو التراجع عن العمليات التي تم أجراءها على النص

* هناك ثلاثة طرق لتشغيل أمر تراجع :
١) تحرير ← تراجع
٢) نضغط على أداة
٣) نضغط على مفتاحي control + z

* لتكرار عملية أو كتابة أو أمر هناك ثلاثة طرق :
١) تحرير← إعادة
٢) نضغط على أداة
٣) نضغط على مفتاح F4

* للتراجع عن أو إعادة عدد محدد من العمليات :
١) للتراجع : نضغط على السهم الخاص الخاص بأداة التراجع عن الموجودة على شريط الأدوات ثم نختار العملية المناسبة

٢) إعادة : نفس العمليات السابقة ولكن نضغط على أداة الإعادة

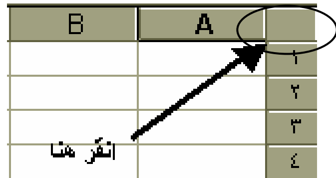
تحديد الخلايا :

* يتم تحديد الخلايا تمهيدا لإجراء بعض العمليات عليها مثل (التنسيق والنسخ والحساب)
١) **تحديد خلية واحدة** : يتم ضغط زر الفأرة الأيسر على الخلية
٢) **تحديد مجموعة من الخلايا المتتالية** : يتم ضغط زر الفأرة على أول خلية مع مواصلة الضغط والسحب أفقيا أو عموديا لباقي الخلايا ثم نحرر زر الفأرة
٣) **تحديد مجموعة من الخلايا على شكل مستطيل** :

نضغط على خلية معينة ← نضغط على مفتاح shift مع مواصلة الضغط ← نضغط على الخلية المقابلة للخلية التي تم تحديدها .

٤) **تحديد ورقة بأكملها :** هناك طريقتين :

١) نضغط على المستطيل الصغير الموجود قبل عامود A كما في الشكل التالي :



٢) نضغط مفتاحي CONTROL + A

٥) تحديد أكثر من ورقة عمل :

نضغط على ورقة١ ← نضغط على مفتاح CONTROL مع مواصلة الضغط ← نضغط على الورقة الأخرى المراد تحديدها

٦) تحديد كافة أوراق العمل :

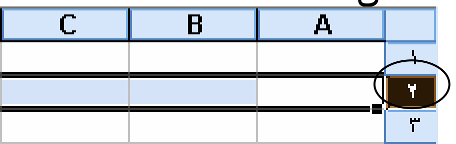
نضغط بزر الفأرة الأيمن على احد الأوراق ← نختار أمر تحديد كافة الأوراق

٧) تحديد مجموعة من الخلايا الغير متجاورة :

تحديد خلية معينة ← نضغط على مفتاح CONTROL مع مواصلة الضغط ← نضغط على الخلايا المراد تحديدها

تحديد الصفوف والأعمدة :

١) **تحديد صف واحد :** الضغط على رقم الصف كما في الشكل :



٢) **تحديد عامود واحد** : نضغط على الحرف الخاص بالعامود كما في الشكل :

٣) **تحديد مجموعة من الصفوف المتجاورة** : هناك طريقتين :

١) الضغط على أول صف من الصفوف المراد تحديدها مع مواصلة الضغط والسحب لباقي الصفوف المراد تحديدها ثم نحرر زر الفأرة

٢) نحدد صف معين ← ثم نضغط مفتاح SHIFT مع مواصلة الضغط ← ثم نحدد باقي الخلايا المراد تحديدها

٣) تحديد مجموعة من الأعمدة المتجاورة :

نفس الخطوات السابقة ولكن نحدد أعمدة

٤) تحديد مجموعة من الصفوف غير المتجاورة :

نحدد صف معين ← ثم نضغط مفتاح CONTROL مع مواصلة الضغط ← ثم نحدد باقي الخلايا المراد تحديدها

٥) تحديد مجموعة من الأعمدة الغير المتجاورة :

نفس الخطوات السابقة ولكن نحدد أعمدة

النسخ والنقل والحذف :

أولا : النسخ : هناك ثلاثة طرق للنسخ :
١) تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها ←— نضغط على مفتاح CONTROL مع مواصلة الضغط ←— ثم نضغط على احد حواف المستطيل الأسود حتى يتغير شكل إلى سهم عليه (+) ←— السحب إلى المكان الجديد ثم نحرر مفتاح CONTROL و زر الفأرة الأيسر .
٢) تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها ←— تحرير ←— نسخ ←— نضع المؤشر على المكان الجديد ←— تحرير ←— لصق
٣) تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها ←— نضغط على الأداة
نضع المؤشر على المكان الجديد ←— نضغط على الأداة

*** يمكن نسخ محتويات الخلايا إلى برنامج آخر وذلك :**

تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها ←— تحرير ←— نسخ ←— نفتح البرنامج الذي نريد النسخ فيه ←— تحرير ←— لصق

*** لنسخ الخلايا من ورقة إلى ورقة أخرى :**
تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها ←— تحرير ←— نسخ ←— نفتح الورقة الذي نريد النسخ فيها ←— تحرير ←— لصق

*** لنسخ البيانات بطريقة السحب والإفلات :**
تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها ←— نضع المؤشر على النقطة الموجودة على أسفل يسار الإطار الأسود كما في الشكل التالي

حتى يتغير شكل المؤشر إلى (+) ثم نضغط ونسحب إلى المكان المطلوب ثم نحرر زر الفأرة

ثانيا : النقل :
تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نقلها ←— ثم نضغط على احد حواف المستطيل الأسود ←— السحب إلى المكان الجديد ثم نحرر زر الفأرة الأيسر .
٢) تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نقلها ←— تحرير ←— قص ←— نضع المؤشر على المكان الجديد ←— تحرير ←— لصق
٣) تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها ←— نضغط على الأداة
نضع المؤشر على المكان الجديد ←— نضغط على الأداة

*** يمكن نقل محتويات الخلايا إلى برنامج آخر وذلك :**

تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نقلها ← تحرير← قص ← نفتح البرنامج الذي نريد النقل فيه← تحرير ← لصق

*** لنقل الخلايا من ورقة إلى ورقة أخرى :**
تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نقلها ← تحرير← قص ← نفتح الورقة الذي نريد النقل فيها← تحرير← لصق

- **الحافظة :** هي نظام يقوم بأخذ نسخة من عملية النسخ والنقل التي قام بها المستخدم عن طريق لائحة تحرير وحفظها داخل الحافظة لحين الحاجة وهي طريقة سهلة فمثلا لو نسخ المستخدم كلمة حاسوب وأراد أن ينسخ الكلمة نفسها مرة أخرى فبدلا من أجراء خطوات النسخ مرة أخرى يقوم بفتح الحافظة ويضغط على النسخة التي تم وضعها في الحافظة.
لإظهار شريط الحافظة : عرض ← أشرطة أدوات ← الحافظة

*** لنسخ عامود إلى صف :**
تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المراد نسخها من العامود تحرير← نسخ← نحدد الصف الذي نريد النسخ فيه ←تحرير ← لصق خاص ← من مربع لصق خاص نختار تبديل الوضع ← موافق

* يمكن أن نستخدم عملية النسخ في العمليات الحسابية وذلك :
قم بإجراء عملية حسابية ثم ضع المؤشر على الخلية الموجود بها ناتج العملية الحسابية ونضع بعد ذلك المؤشر على النقطة الموجودة أسفل يسار المستطيل المحيط بالخلية ثم نضغط ونسحب لباقي الخلايا المراد إيجاد ناتجها ثم نحرر زر الفأرة

* يمكن أن نجري عمليتي النقل والنسخ باستخدام زر الفأرة الأيمن وذلك **:**
تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا ← نضغط بزر الفأرة الأيمن داخل الخلايا التي تم تحديدها ونختار نسخ أو قص ثم نحدد الخلية المراد النسخ أو النقل ونضغط بزر الفأرة الأيمن ونختار لصق .

ثالثا : الحذف : هناك ثلاثة طرق :
١) تحديد الخلية أو مجموعة الخلايا المراد حذفها ← نضغط مفتاح delete
٢) تحديد الخلية أو مجموعة الخلايا المراد حذفها← تحرير← مسح ستظهر لائحة فيها عدة أوامر أهمها :

- المحتويات : يقوم بحذف المحتويات مع الاحتفاظ بالتنسيقات أي إذا حذفنا ثم كتبنا مرة أخرى في الخلايا التي حذفناها ستكتب بنفس التنسيق السابق
- التنسيقات : تحذف فقط التنسيق ولكن النص يعود لوضعه قبل التنسيق

٣) تحديد الخلية أو مجموعة الخلايا المراد حذفها ← تحرير ← حذف ← نختار إزاحة لأعلى

البحث والاستبدال :

أولا : **البحث** : هناك ثلاثة طرق للبحث :

١) تحرير ← بحث
٢) نضغط على الأداة
٣) نضغط على مفتاحي CONTROL + F
في كل الطرق ستظهر لنا نافذة بحث نكتب في مربع النص الخاص بالأمر **البحث عن** الكلمة أو النص المراد البحث عنه ثم نضغط أمر بحث عن التالي

ثانيا : **الاستبدال** : هناك طريقتين :
١) تحرير ← استبدال
٢) نضغط على مفتاحي CONTROL + H
في كلتا الطريقتين سيظهر لنا نافذة بحث واستبدال وسيظهر لنا في هذه النافذة مربعي نص فمربع نص الخاص بالأمر البحث في نكتب الكلمة المراد استبدالها وفي مربع استبدال نكتب الكلمة التي ستحل محل الكلمة القديمة ← نضغط على أمر بحث عن التالي فإذا وجد الكلمة المراد استبدالها ← استبدال

* **هناك أمر استبدال الكل** : وظيفته استبدال تواجد الكلمة المكتوبة في مربع نص البحث عن بالكلمة المكتوبة في مربع نص استبدال بـ

الصفوف والأعمدة :

يمكن إجراء عدة عمليات على الصفوف والأعمدة منها :
١) إدراج صفوف :
تحديد الصف المراد إدراج صف قبله ← نضغط بزر الفأرة الأيمن على الصف المحدد ونختار إدراج
أو تحديد الصف المراد إدراج صف قبله ← إدراج ← صفوف

* إذا اردنا إدراج أكثر من صف نقوم بتحديد عدد معين من الصفوف فمثلا إذا اردنا إضافة ثلاثة صفوف نقوم بتحديد ثلاثة صفوف ومن ثم نقوم بإجراء الخطوات السابقة

٢) إدراج أعمدة :
تحديد الصف المراد إدراج العامود قبله ← نضغط بزر الفأرة الأيمن على الصف المحدد ونختار إدراج
أو تحديد الصف المراد إدراج صف قبله ← إدراج ← عامود

* إذا اردنا إدراج أكثر من عامود نقوم بتحديد عدد معين من الأعمدة فمثلا إذا اردنا إضافة ثلاثة أعمدة نقوم بتحديد ثلاثة أعمدة ومن ثم نقوم بإجراء الخطوات السابقة

٣) تغيير حجم عامود :
نضع المؤشر على الخط الفاصل بين العامودين كما في الشكل B | A
حتى يتغير شكله إلى ( ) ثم نضغط مع مواصلة الضغط والسحب

*** لتغيير حجم العامود ليتناسب مع محتوياتها تلقائيا :**

نضع المؤشر على الحد الفاصل للعامود الذي نريد تغيير عرضه حتى يتغير شكله كالشكل السابق ثم ننقر نقرا مزدوجا

*** لتغيير العرض لأكثر من عامود :**

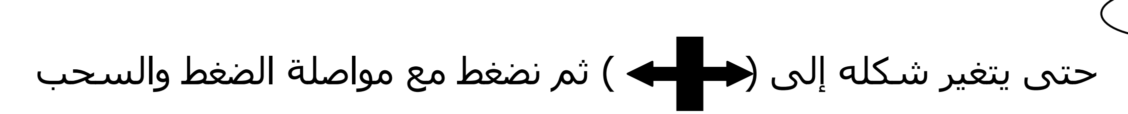
نظلل الأعمدة التي نريد تغيير عرضها ← نضع المؤشر على احد الحدود الفاصلة لأي عامود مظلل ← ننقر نقرا مزدوجا

*** لضبط العرض الافتراضي** : وهذا الأمر يستخدم قبل البدء بعملية إدخال البيانات إلى الجدول بحيث نحدد عرض الأعمدة

تنسيق ← عامود ← قياس افتراضي ← نحدد القياس المناسب ← موافق

٤) تغيير حجم الصف :

نضع المؤشر على الخط الفاصل بين الصفين كما في الشكل



حتى يتغير شكله إلى ( ) ثم نضغط مع مواصلة الضغط والسحب

*** لتغير ارتفاع الصف باستخدام لائحة تنسيق :**

تحديد الصف المراد تغيير ارتفاعه ← تنسيق ← صف ← ارتفاع ← نحدد الارتفاع المطلوب ← موافق

*** لتغيير ارتفاع الصف ليحتوي البيانات كاملة :**

تحديد الصف المراد تغيير ارتفاعه ← تنسيق ← صف ← احتواء تلقائي

٥) حذف الصفوف والأعمدة :

تحديد الصف أو العامود المراد حذفه ← ننقر بزر الفأرة الأيمن على الصف أو العامود المحدد ونختار أمر حذف

فرز البيانات :

* هي عملية ترتيب البيانات تصاعديا أو تنازليا للتسهيل على المستخدم عملية الرجوع للبيانات .

أولا : فرز البيانات عدديا :

تحديد الخلايا الموجود بها الأرقام ← نضغط على :

١) : إذا اردنا فرز الأرقام تنازليا

٢) : إذا اردنا فرز الأرقام تصاعديا

ثانيا: فرز البيانات أبجديا :

تحديد الخلايا الموجود بها نص ← نضغط على :

١) : إذا اردنا فرز الأرقام تنازليا

٢) : إذا اردنا فرز الأرقام تصاعديا

لفرز البيانات تصاعديا أو تنازليا باستخدام لائحة بيانات :
تحديد بيانات الجدول ← بيانات ← فرز ← من نافذة فرز نحدد العامود الذي نريد الفرز من خلاله وذلك من خلال تبويب حسب ← ثم نحدد نع الفرز تصاعديا أو تنازليا ← موافق

الوحدة الثالثة : الصيغ والدوال

الصيغ الحسابية والمنطقية :

*** لكتابة الصيغة الحسابية :**
١) يجب كتابة علامة المساواة (=)
٢) نضع مراجع الخلايا المطلوب حسابها مفصولة بعلامات حسابية (+ ، - ،* ، /)
٣) نضغط مفتاح enter

التعرف على رسائل الأخطاء :

قد يحدث أحيانا أخطاء أثناء إجراء العمليات حسابية ظهور رسائل أخطاء منها :
١) ####: أي الأرقام المدخلة في الخلية حجمها أكبر من حجم الخلية
٢) #REF! :تشير أن مرجع الخلية المدخل غير صالح
٣) #NAME? : تشير أن البرنامج غير متعرف على النص المكتوب في الصيغة
٤) #VALUE : تظهر عند حساب قيمة عددية مع قيمة نصية

استخدام ميزة التعبئة التلقائية لنسخ القيم المتزايدة :

اكتب القيم الأولى في الخلية ← اكتب القيمة الثانية في الخلية التي تلي القيمة الأولى ← ثم نظلل الخليتين الموجود بهما القيمة الأولى والثانية ← ثم نضع المؤشر مقبض التعبئة كما في الشكل حتى يتغير شكل المؤشر إلى (+) ثم نضغط ونسحب حتى نصل إلى القيمة المطلوبة ثم نحرر زر الفأرة

* هذه الميزة تستخدم لإدخال القيم المتسلسلة

*** لعرض خيارات التعبئة المتاحة :**
أدوات ← خيارات ← قوائم مخصصة ← نحدد السلسلة المطلوبة

استخدام الدوال :

أولا: استخدام دالة الجمع التلقائي (Σ)

نحدد الخلية التي نريد وضع الناتج بها وهي الخلية الفارغة الواقعة بعد الخلايا المراد إيجاد ناتج جمعها كما في الشكل

٩	أقلام حبر أحمر	20	0.15	3

نضغط على دالة الجمع (Σ) فتظهر المعادلة مع خط منقط محيط بالخلايا المراد إيجاد ناتج جمعها ثم نضغط مفتاح ENTER لإظهار الناتج

ثانيا : استخدام اقتران SUM :

١) نحدد الخلية التي نريد وضع الناتج بها وهي الخلية الفارغة الواقعة بعد الخلايا المراد إيجاد ناتج جمعها كما في الشكل

٩	أقلام حبر أحمر	20	0.15	3

٢) نكتب)SUM =

٣) نظلل الخلايا المراد إيجاد الناتج لها

٥) نضغط مفتاح ENTER

وتاليا أهم الدوال الأكثر استخداما :

اسم الدالة	وظيفتها
دالة AVERAGE	يتم استخدامها لحساب الوسط الحسابي لقيم الأرقام في نطاق الخلايا المحددة في الصيغة (المرجع).
دالة COLUMNS	يتم استخدامها لحساب عدد الأعمدة المدرجة داخل المرجع.
دالة COUNT	يتم استخدامها لحساب عدد الأرقام المدرجة في نطاق الخلايا المحددة في الصيغة.
دالة MAX	يتم استخدامها لإرجاع أكبر قيمة في نطاق الخلايا (المرجع).
دالة MIN	يتم استخدامها لإرجاع أقل قيمة في نطاق الخلايا (المرجع).
دالة ROUND	يتم استخدامها لتقريب الأرقام إلى أقرب عدد صحيح.
دالة SUM	يتم استخدامها لجمع قيم محتويات الخلايا المحددة.

* لاستخدام احد الدوال السابقة نطبق نفس خطوات إيجاد الناتج باستخدام دالة (SUM)

فمثلا لإيجاد الوسط الحسابي :

١) نحدد الخلية التي نريد وضع الناتج بها وهي الخلية الفارغة الواقعة بعد الخلايا المراد إيجاد ناتج معدلها

٢) نكتب)AVERAGE=

٣) نظلل الخلايا المراد إيجاد الناتج لها

٣) نضغط مفتاح ENTER

الوحدة الرابعة : التنسيق

تعريف التنسيق :

* هو وضع لمسات جمالية على النص حتى يظهر بأجمل مظهر بعد الطباعة

تغير أسماء ورقات العمل :

نضغط بزر الفأرة الأيمن على الورقة ← إعادة تسمية ← نكتب الاسم الجديد ← ENTER

تنسيق الخلايا :

أولا: تنسيق أنماط التواريخ :
نكتب التاريخ في الخلية ← تنسيق ← خلايا ← رقم ← من مربع القوائم الخاص بأمر فئة نختار أمر التاريخ ← من أمر النوع نختار التنسيق المناسب ← موافق

ثانيا : تنسيق الخلايا باستخدام رموز العملات : هناك طريقتين :
١) نحدد الخلية أو الخلايا المحتوية على أرقام ← تنسيق ← خلايا ← رقم ← من مربع القوائم الخاص بأمر فئة ← عملة ← من أمر رمز نختار العملة المطلوبة ← موافق
٢) نحدد الخلية أو الخلايا المحتوية على أرقام ← نضغط على الأداة ( ) ولكن هذا التنسيق يعتمد على التغيرات التي أجريناها من لائحة تنسيق .

ثالثا: تنسيق الخلايا باستخدام رمز النسبة المئوية : هناك طريقتين :
١) نحدد الخلية أو الخلايا المحتوية على أرقام ← تنسيق ← خلايا ← رقم ← من مربع القوائم الخاص بأمر فئة ← نسبة مئوية ← نحدد عدد المنازل العشرية للرقم ← موافق
٢) نحدد الخلية أو الخلايا المحتوية على أرقام ← نضغط على الأداة (%) من شريط الأدوات.

تغير حجم الخط ونمطه :

* لتغير حجم الخط : نظلل الخلية او مجموعة الخلايا المراد تغيير حجم خطها نضغط على سهم مربع قائمة حجم الخط كما في الشكل :

استخدام أنماط الخط (اسود عريض و مائل ومسطر) :

اولا : استخدام نمط اسود عريض :
نظلل الخلية او مجموع الخلايا ← نضغط على الاداة B في شريط ادوات تنسيق
ثانيا : استخدم نمط مائل :

نظلل الخلية او مجموع الخلايا ← نضغط على الاداة في شريط ادوات تنسيق

ثالثا : استخدام نمط تسطير :

نظلل الخلية او مجموع الخلايا ← نضغط على الاداة في شريط ادوات تنسيق

* لالغاء التنسيقات السابقة نقوم بتظليل النص ثم نضغط على الادوات السابقة مرة اخرى

تغير نوع الخط :

نظلل الخلية او الخلايا ← نضغط السهم الخاص بأمر خط على شريط ادوات تنسيق ونختار الخط المناسب

او نظلل الخلية او الخلايا ← تنسيق ← خلايا ← خط

تطبيق نظام الالوان على النص :

٢) نظلل النص ← نضغط على السهم الخاص بأداة ← نختار اللون المناسب

استخدام خيارات المحاذاة وتغيير اتجاه النص :

نظلل الخلية او مجموعة الخلايا ثم نضغط على الادوات التالية في شريط ادوات تنسيق :

١) : لمحاذاة النص لليسار

٢) : لمحاذاة النص لليمين

٣) : لتوسيط النص

* باستخدام لائحة تنسيق :

نظلل الخلية او مجموعة الخلايا ← تنسيق ← خلايا ← محاذاة ← هناك عدة خيارات منها :

١) افقيا : يقوم بمحاذاة النص لليمين او اليسار او للوسط افقيا

٢) عاموديا : يقوم بمحاذاة النص للأعلى او الوسط او للأسفل عاموديا

٣) الاتجاه : يقوم بتغيير اتجاه النص من خلال تحديد مقدار الدرجة من خلال خيار درجات

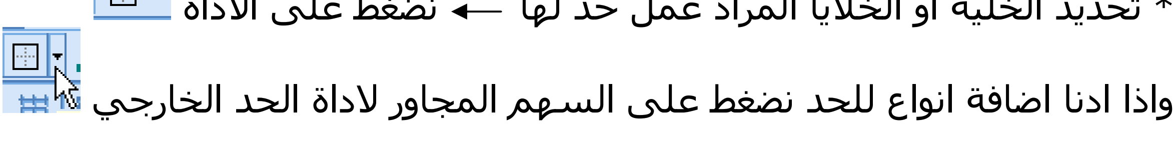
٤) اتجاه النص : يقوم بتغيير اتجاه النص لليمين واليسار

* لتعيين مسافة بادئة للبيانات المدرجة في الخلية :

نظلل الخلية او مجموعة الخلايا ← تنسيق ← خلايا ← محاذاة ← من خلال خيار افقيا نختار ← يسار مسافة بادئة ← ثم نحدد المسافة البادئة من خلال امر المسافة البادئة المقابل لخيار افقيا

* لدمج وتوسيط عنوان للجدول :
نكتب العنوان في الخلية الاولى ثم نحددها مع الخلايا الت نريد دمجها في خلية واحدة ثم نضغط على الاداة ( )

إضافة حدود للخلايا :

* الحدود الموجود في الصفحة هي حدود وهمية لذا لابد من اضافة حدود للخلايا حتى تظهر في الطباعة
* تحديد الخلية او الخلايا المراد عمل حد لها ← نضغط على الاداة

واذا ادنا اضافة انواع للحد نضغط على السهم المجاور لاداة الحد الخارجي

* باستخدام لائحة تنسيق :
تحديد الخلية او الخلايا المراد عمل حد لها ← تنسيق ← خلايا ← حدود ← ثم تحدد نمط الحد ولونه ← ونضغط على حدود تمييز وعلى حدود داخلية
واذا اردنا تحديد جهات معينة نضغط على الازرار الموجودة في أمر حد

* لحذف الحدود :
نظلل الخلايا التي تم اضافة حدود لها تنسيق ← خلايا ← حدود ← من تبويب اعدادات مسبقة نختار بلا

* لتنسيق الجدول تلقائيا :
تحديد أي خلية ← تنسيق ← تنسيق تلقائي ← ثم نختار التنسيق المناسب ← موافق
هناك امر خيارات في نافذة تنسيق تلقائي وظيفته التحكم بشكل التنسيق

التدقيق الإملائي والنحوي :

في بعض الحالات عند إدخال كلمة معينة نجد إن النظام وضع خط احمر تحت الكلمة وذلك لان الكلمة ليست موجودة في قاموس المفردات للنظام ونظام التدقيق الإملائي والنحوي يحل لنا هذه المشكلة حيث يعطينا الخيارات الصحيحة للكلمة تمهيدا لتغيرها

* هناك ثلاثة طرق لتشغيل ميزة التدقيق الإملائي والنحوي :
١) أدوات ← تدقيق إملائي ونحوي
٢)نضغط على الأداة
٣)نضغط مفتاح F7

تظهر لنا نافذة فيها عدة خيارات وهي :
١) تجاهل : يترك الكلمة بدون تغيير
٢) تجاهل الكل : يترك كل كلمات المستند بدون تغير
٣) إضافة : يقوم بإضافة الكلمة إلى القاموس
٤) تغيير : يقوم يتغير الكلمة بالكلمة المقترحة
٥) تغير الكل : يقوم بتغيير الكلمات المتشابهة بالكلمة المقترحة
٦) تراجع : يتراجع عن التصحيح السابق
٧) لغة القاموس : يحدد اللغة المستخدمة عند التدقيق الإملائي
٨) اقتراحات : يقدم اقتراحات صحيحة للكلمة المراد تصحيحها
٩) إلغاء : يقوم بإلغاء نافذة التدقيق الإملائي والنحوي
١٠) تصحيح تلقائي : لتصحيح أي تكرار للخطأ ذاته فيما إذا تكرر
١١) خيارات : تحديد خيارات التدقيق الإملائي

* لاضافة عناصر ليقوم الجهاز بتصحيحها تلقائيا :
أدوات ← تصحيح تلقائي ← نكتب في مربع **استبدال** الكلمة الخاطئة ← وفي مربع **بـ** نكتب الكلمة الصحيحة ← موافق
في هذه الحالة كلما ادخلنا الكلمة الخاطئة سيقوم الجهاز بتصحيحها تلقائيا

* لحذف العناصر المدرجة في قائمة تصحيح تلقائي :
تحديد العنصر ← حذف ← موافق

أعداد المستند :

اولا : تعديل الهوامش :
ملف ← اعداد الصفحة ← هوامش ← نحدد مسافة الهوامش من خلال الاوامر أعلى وأسفل وايمن وايسر

ثانيا : طباعة ورق العمل على صفحة واحدة :

ملف ← اعداد الصفحة ← صفحة ← في قسم الملائمة الى نكتب (١) عرضا و(١) طولا

اضافة رأس وتذييل الصفحة :

اولا : استخدام رؤوس وتذيلات الصفحة القياسية :
ملف ← اعداد صفحة ← رأس وتذييل الصفحة ← في مربع قائمة الخاص بتبويب رأس نحدد النمط المطلوب ومن ثم نضغط على مربع قائمة الخاص يتبويب تذييل ونحدد النط المطلوب ← موافق

ثانيا: استخدام رؤوس وتذيلات الصفحة المخصصة :

ملف ← اعداد صفحة ← رأس وتذييل الصفحة ← ثم نضغط على :
١) رأس مخصص : تظهر لنا نافذة تتيح لنا ادخال البيانات في ثلاثة مقاطع (ايمن ، اوسط ، ايسر) فاذا اردنا ادخال البيانات في المقطع الايمن ننقر بزر الفأرة الايسر داخل مربع المقطع الايمن ونكتب البيانات التي نريدها وهكذا مع امكانية ادخال الوقت والتاريخ وارقم الصفحات من خلال شريط الادوات الموجود بالنافذة .
٢) ذيل مخصص : نفس خطوات رأس مخصص .
نضغط بعد ذلك على موافق

تغيير اتجاه المستند وحجم الصفحة :

ملف ← اعداد صفحة ← صفحة ← من تبويب اتجاه نحدد اتجاه الصفحة افقي او عامودي ونحدد ايضا من مربع قائمة الخاص بأمر حجم الورق نحدد حجم الورق المستخدم في الطابعة (A4, A5 , LETTER,...)

الطباعة :

* يجب التطرق الى بعض الامور الهامة التي تخص الطباعة :
اولا: تغيير خيارات اعداد الصفحة :
ملف ← اعداد صفحة ← نختار تبويب صفحة ← نقوم بعدة اجراءات منها :
١) اتجاه الصفحة : نقوم بتحديد اتجاه الصفحة عاموديا او افقيا
٢) ترقيم الصفحة : نحدد بدء الترقيم من امر رقم الصفحة الاولى
٣) حجم الورق : نحدد حجم الورق المستخدم في الطابعة
ثانيا : تغيير الهوامش :
ملف ← اعداد صفحة ←هوامش فيه عدة خيارات منها :
١) علوي وسفلي وايمن وايسر : لتحديد بعد الجدول عن حدود الورق الاربعة
٢) رأس وذيل : تقوم بتحديد بعد رأس وتذييل الصفحة عن هوامش الصفحة العلوية والسفلية
٣) توسيط في الصفحة : هناك خياران هما :
١) أفقي : يقوم بتوسيط الجدول باتجاه افقي
٢) عامودي : = = = = عامودي

* قبل الطباعة لابد من معاينة الصفحة قبل طباعتها .
لمعاينة الصفحة : هناك طريقتين :
١) ملف ← معاينة قبل الطباعة
٢) نضغط على الأداة
هناك عدة خيارات في نافذة معاينة قبل الطباعة :
١) **طباعة** : يقوم بإرسال الجدول إلى الطابعة
٢) **اعداد** : يقوم بفتح نافذة اعداد صفحة

٣) **هوامش** : يقوم باظهار خط منقط على حدود الصفحة الاربعة يمكننا من خلاله تغيير هوامش الصفحة يدويا وذلك بوضع المؤشر على احد الحدود المنقطة ومن ثم الضغط مع السحب .
٤) **معاينة فواصل الصفحات** : يقوم باظهار حجم الجدول بالنسبة للصفحة ككل
٥) **اغلاق** : يقوم باغلاق نافذة المعاينة

* لطباعة المستند او ورقة العمل :

ملف ← طباعة
تظهر نافذة الطباعة فيها عدة خيارات :
١) الاسم : نحدد فيها اسم الطابعة
٢) نطاق الطباعة : فيه خياران :

- الكل : يقوم بطباعة جميع صفحات المستند
- الصفحات : نقوم بتحديد الصفحات التي نريد طباعتها وذلك بكتابة رقم الصفحةفي خيارات من و الى

٣) عدد النسخ : نحدد عدد النسخ المطلوبة من المستند

٤) مادة الطباعة : فيها ثلاثة خيارات وهي :

- **التحديد:** يقوم بطباعة النص المحدد فمثلا لو حددنا العامود c وحددنا الخيار تحديد سيقوم بطباعة العامود c
- **المصنف بأكمله** : يقوم بطباعة كل محتويات المصنف
- **أوراق نشطة** : يقوم بطباعة الورقة النشطة فمثلا لو حددنا الورقة ٢ وحددنا الخيار اوراق نشطة سيقوم بطباعة محتويات الورقة ٢

بعد تحديد الخيارات المناسبة نضغط على زر **موافق** للبدء بطباعة المستند

الوحدة الخامسة : ميزات متقدمة

استيراد الكائنات :

* هي عملية فتح ملفات ليست من نوع **XLS** وذلك للاستفادة من المعلومات التي تحتويها هذه الملفات

أولا : استيراد ملف نصي :
ملف ← فتح ← من نافذة فتح ننقر على السهم الخاص بخيار فتح الملف بنوعه ← نختار نوع الملف المراد فتحه ← فتح

ثانيا : استيراد صورة من ملف :

إدراج ← صورة ← نختار من اللائحة أمر من ملف ← تظهر نافذة إدراج صورة ← نحدد الملف المحتوي على الصور وذلك من خلال أمر بحث في ← إدراج

* لتحريك الكائنات في الجدول :
ننقر على الكائن بزر الفأرة الأيسر فتظهر مربعات صغيرة حول الكائن ثم نضع المؤشر في وسط الكائن حتى يتغير شكله إلى سهم عليه أربعة أسهم صغيرة ثم نضغط ونسحب إلى أن نصل للموقع المطلوب ثم نحرر زر الفارة

* لنسخ الكائن :
ننقر على الكائن بزر الفأرة الأيسر فتظهر مربعات صغيرة حول الكائن ثم نضع المؤشر في وسط الكائن حتى يتغير شكله إلى سهم عليه أربعة أسهم صغيرة ثم نضغط زر الفأرة الأيسر مع مفتاح CONTROL ونسحب إلى المكان الذي نريد نسخ الكائن فيه

* لتغيير حجم الكائن :
نضع المؤشر على احد المربعات الصغيرة حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهمين متعاكسين ثم نضغط ونسحب إلى أن نصل إلى الحجم المطلوب ثم نحرر زر الفأرة

الرسومات والتخطيطات :

* هو تمثيل مرئي للبيانات بحيث يتم تمثيل البيانات على شكل مخطط بياني .

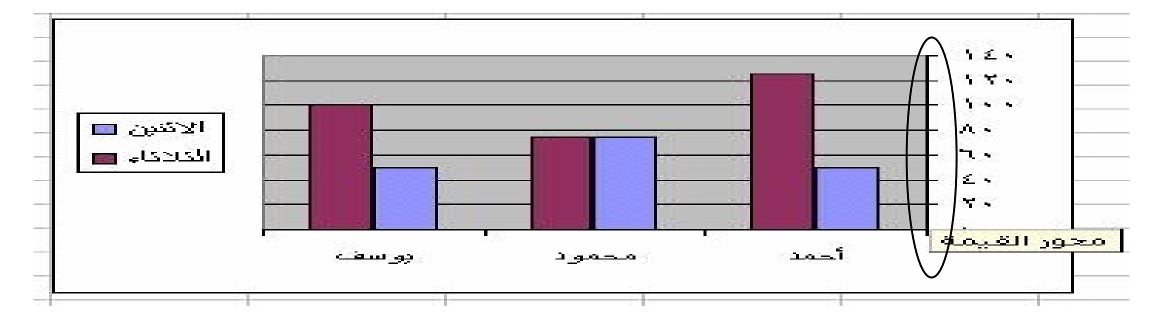
اولا: ادراج المخططات البيانية : هناك طريقتين :
١) تحديد الاعمدة التي سيتم تمثيلها بمخطط بياني ← ادراج ← تخطيط
٢) تحديد الاعمدة التي سيتم تمثيلها بمخطط بياني ← نضغط على الاداة



في كلتا الطريقتين ستظهر لنا نافذة معالج التخطيطات الخطوة من ١ الى ٤ :
نحدد الخيارات التي نريدها من خلال مربعات الحوار التي ستظهر لنا ← انهاء

ثانيا : اضافة عنوان للتخطيط :
نحدد المخطط وذلك بالضغط عليه بزر الفأرة الايسر سيتم استبدال لائحة بيانات بلائحة تخطيط ← تخطيط ← خيارات التخطيط ← عناوين ← نكتب العنوان في خانة عنوان التخطيط ← موافق

ثالثا : تغيير محور التخطيط :
نقر على محور القيمة العامودي كما في الشكل



ننقر نقرا مزدوجا على احد النقاط ← مقياس ← نحدد القياسات المرغوبة وذلك بتغيير القيم في اوامر قصوى ورئيسة ← موافق

رابعا : تغيير الوان المخطط :

١) تغيير لون الاعمدة :

* تغيير لون عامود واحد : نضغط بزر الفأرة الأيمن على العامود المراد تغيير لونه ← تنسيق نقطة البيانات ← نختار اللون المطلوب ← موافق

* تغيير ألوان كل الاعمدة: نضغط بزر الفأرة الأيسر نقرا مزدوجاعلى أحد الاعمدة ← نختار اللون المناسب ← موافق

٢) **تغيير لون خلفية المخطط** :

نضغط بمنطقة فارغة في المخطط ← تنسيق ناحية التخطيط ← نختار اللون المناسب ← موافق

٣) لتنسيق عنوان المخطط :

نضغط بزر الفأرة الأيسر على العنوان ثم نظلله ← نطبق عليه التنسيقات الخاصة بالنص مثل حجم الخط ولونه ونمطه

٤) تغيير نوع التخطيط :

تحديد التخطيط ← ننقر على السهم الخاص بالأداة الموجودة في شريط ادوات تخطيط ← ونضغط على التخطيط المطلوب.

* ملاحظة : يجب اظهار شريط أدوات تخطيط عند الرغبة في استخدام أيقونة تغيير المخطط

٥) نقل التخطيط :

تحديد المخطط ← نضغط على منطقة فارغة بالمخطط مع مواصلة الضغط والسحب ثم نحرر زر الفأرة

٦) نسخ المخطط الى ورقة أخرى في الملف :

تحديد المخطط ← تحرير ← نسخ ← نفتح الورقة التي سننسخ فيها المخطط ← تحرير ← لصق

٧) تغيير حجم المخطط :

تحديد المخطط ← نضغط على احد المربعات المحيطة بالشكل مع مواصلة الضغط والسحب الى أن نصل الى الحجم المطلوب ثم نحرر زر الفأرة

٧) **حذف المخطط :**

تحديد المخطط ← نضغط على مفتاح DELETE

تم بحمد الله______________________ لا تنسونا من الدعاء

الأستاذ : سامي العمري
(برمجة – صيانة – شبكات)